Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** **www.pregătiremai.ro**, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

ORDIN nr. 118 din 22 august 2021

privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne

Capitolul I

Dispoziţii generale

Articolul 1

Domeniul de reglementare

(1) Prezentul ordin stabileşte reguli privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI.

(2) Documentele pentru care se prevede o altă formă legală de evidenţă se înregistrează conform regulilor de ţinere a evidenţelor respective.

Articolul 2

Definiţii

În sensul prezentului ordin, termenii şi expresiile utilizate au următorul înţeles:

a)unitate - denumire generică ce include oricare dintre structurile prevăzute în anexele nr. 1 şi 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică şi efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi structurile subordonate acestora;

b)structură de secretariat - componentă funcţională a unităţii, indiferent de nivelul de organizare, având atribuţii specifice, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

c)conducerea MAI - ministrul, secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncţi şi directorul de cabinet al ministrului;

d)corespondenţă - orice informaţie, inclusiv document, redactată/redactat la nivelul unităţilor MAI sau care provine de la alte instituţii, persoane fizice sau juridice, în format electronic sau letric, transmisă/transmis pe orice tip de suport, prin intermediul poştei militare, poştei civile, platformelor de tehnologia informaţiei, prin fax, Sistemul de mesagerie electronică criptată (S.M.E.C.) sau prin depunerea acestora la sediile unităţilor de persoane anume desemnate, respectiv de către persoane fizice;

e)platformele de tehnologia informaţiei - toate sistemele IT care pot face referire la poşta electronică, sisteme sau aplicaţii informatice de management electronic al documentelor, aplicaţii informatice dezvoltate la nivelul unităţii sau de către terţi, în scopul gestionării corespondenţei sau a operaţiunilor de predare/primire a acesteia, care asigură evidenţa electronică a acestor operaţiuni, soluţii de back-up şi de securitate a datelor;

f)redactarea documentelor neclasificate - întocmirea documentelor neclasificate cu respectarea condiţiilor de formă stabilite în prezentul ordin;

g)gestionarea documentelor neclasificate - reguli de bază privind evidenţa documentelor preconstituite, primirea, trierea, înregistrarea, rezoluţionarea, repartizarea în vederea soluţionării, semnarea, expedierea, clasarea, scăderea şi păstrarea documentelor neclasificate, după caz;

h)promovarea corespondenţei - înaintarea corespondenţei pe cale ierarhică şi cu respectarea regulilor stabilite prin prezentul ordin, pentru a se dispune, prin rezoluţie, modalitatea de soluţionare, pentru a fi avizată sau aprobată, ori pentru informare;

i)unitate/structură/persoană responsabilă:

1. unitatea/structura/persoana desemnată să soluţioneze lucrarea, potrivit rezoluţiei;

2. unitatea/structura/persoana care exercită, singular sau în comun cu alte unităţi/structuri/persoane, o iniţiativă de promovare a corespondenţei, în cadrul circuitului intern;

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

j)unitate/structură/persoană titulară - prima unitate/structură/persoană nominalizată în rezoluţie, atunci când au fost desemnate mai multe unităţi/structuri/persoane responsabile;

k)circuit intern - traseul parcurs de corespondenţă în cadrul MAI;

l)circuit extern - traseul parcurs de corespondenţă în afara MAI.

Articolul 3

Structura de secretariat

(1) La nivelul unităţilor MAI, activităţile de secretariat prevăzute în anexa nr. 1 se asigură, de regulă, de structurile de secretariat.

(2) Forma de organizare a structurii de secretariat, precum şi numărul de funcţii se stabilesc în raport cu nevoile unităţii, potrivit actelor normative privind constituirea şi dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităţilor MAI.

(3) În situaţia în care statul de organizare/statul de funcţii nu prevede o structură de secretariat, conducătorul unităţii are obligaţia să desemneze, prin dispoziţie/ordin, unul sau mai mulţi responsabili cu activităţile de secretariat, ale căror atribuţii sunt stabilite în fişa postului. Dispoziţiile prezentului ordin referitoare la activităţile structurii de secretariat se aplică şi persoanelor desemnate responsabile cu activităţile de secretariat.

Capitolul II

Forma şi conţinutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul MAI

Articolul 4

Redactarea documentelor neclasificate

(1) Corespondenţa se redactează concis, sobru, clar şi precis, cu respectarea regulilor de ortografie şi de punctuaţie specifice limbii române.

(2) La redactarea corespondenţei se urmăresc o bună structurare a ideilor şi utilizarea corectă a paragrafelor. În cazul documentelor de mare întindere se recomandă numerotarea

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

ideilor principale ori a elementelor relevante, pentru a facilita lecturarea şi înţelegerea fără dificultate a celor prezentate.

(3) În cazul în care în conţinutul documentelor apar prescurtări ale denumirii unor instituţii/unităţi/structuri, acestea se redactează cu majuscule.

(4) Cu ocazia întocmirii documentului se păstrează o margine fixă de minimum 2,5 cm, în partea stângă a colii de hârtie, astfel încât, după arhivarea acestuia şi constituirea unităţii arhivistice, să se asigure posibilitatea citirii integrale a textului, fără ruperea marcajului de siguranţă.

Articolul 5

Număr de exemplare şi numerotare

(1) Corespondenţa se redactează, de regulă, în 2 exemplare.

(2) Corespondenţa care se transmite în format electronic prin platforme de tehnologia informaţiei se redactează într-un singur exemplar, având menţionate acronimul structurii care a elaborat materialul şi iniţialele persoanei care l-a redactat, în partea din stânga jos a ultimei pagini.

(3) Corespondenţa de tip circulară, adresată mai multor unităţi sau structuri din cadrul unei unităţi, se transmite în format electronic, prin intermediul platformelor de tehnologia informaţiei, sau prin postarea pe site-ul de intranet al unităţii.

Articolul 6

Identitatea vizuală

(1) Documentele neclasificate conţin elemente de identitate vizuală şi informaţii relevante privind destinatarul şi semnatarul documentului, însemnul heraldic, unitatea de la care provine, formula de adresare, conţinutul, formula de încheiere, semnătura, iar, după caz, numărul şi data înregistrării documentului care a stat la baza întocmirii celui emis, adresa unităţii, numărul de telefon/fax şi adresa de e-mail.

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** **www.pregătiremai.ro**, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

(2) În cazul exercitării în comun a unei iniţiative de promovare, corespondenţa conţine, în antet, denumirea fiecărei unităţi/structuri responsabile, de la stânga la dreapta.

(3) În situaţia în care documentele conţin date cu caracter personal, altele decât cele ale persoanei/persoanelor semnatare/destinatare, se va insera în nota de subsol următorul text: „Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)“.

Articolul 7

Semnarea corespondenţei

(1) Datele privind funcţia, gradul, numele şi prenumele persoanei care semnează se înscriu sub text, în centrul paginii.

(2) Atunci când documentele se semnează de mai multe persoane, datele privind funcţia, gradul, numele şi prenumele persoanei cu funcţia cea mai mare se scriu sub text, în partea stângă, iar ale celorlalţi semnatari, în partea dreaptă, în ordinea ierarhică a funcţiilor.

(3) Când documentele sunt emise în comun de două sau mai multe unităţi/structuri MAI, denumirile acestora se scriu separat în antet, iar, la sfârşit, se semnează de către şefii unităţilor/structurilor MAI respective, de la stânga la dreapta, conform ordinii consemnate în antet.

(4) Documentele se însuşesc de conducătorul unităţii prin semnătură, olografă sau electronică, ori prin intermediul fluxurilor electronice de documente configurate în cadrul sistemelor şi aplicaţiilor informatice de management electronic al documentelor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(5) Pe documentele întocmite la nivelul MAI, care poartă semnătura unui înlocuitor abilitat să semneze în numele şi pentru ministrul afacerilor interne/conducătorului unităţii MAI sau în numele persoanei desemnate la conducerea unităţii, se aplică litera „p“ înaintea denumirii

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

funcţiei pentru care se semnează, cu menţionarea în clar a gradului, numelui şi prenumelui persoanei care semnează, precum şi a datei semnării.

(6) În cazul în care documentul se redactează în două exemplare, al doilea exemplar al acestuia se însuşeşte, prin semnătură, de conducătorul unităţii, de persoana care a redactat documentul, precum şi de şefii ierarhici ai acesteia, care au verificat/avizat corespondenţa.

(7) Unitatea responsabilă sau, după caz, unitatea titulară poate propune semnarea corespondenţei destinate circuitului extern de către:

a)persoana din conducerea MAI care deţine aceeaşi funcţie sau rang cu destinatarul;

b)persoana din conducerea MAI căreia i-a fost delegată competenţa în domeniul vizat de obiectul corespondenţei;

c)conducătorul unităţii responsabile sau, după caz, al unităţii titulare, în alte situaţii, dacă se apreciază oportun, raportat la conţinutul corespondenţei.

Capitolul III

Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie

Articolul 8

Evidenţa documentelor preconstituite

(1) La nivelul fiecărei unităţi/structuri MAI, care îşi organizează secretariat propriu, registrele de evidenţă, condicile, carnete de borderouri şi alte forme de evidenţă specifică, prevăzute de reglementările legale în materie, denumite în continuare documente preconstituite, se înregistrează anual în Registrul unic de evidenţă a documentelor preconstituite neclasificate, denumit în continuare registrul unic, prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Registrul unic se ia în evidenţă, la prima poziţie a acestuia, în prima zi lucrătoare a anului calendaristic.

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

(3) În cazul în care, pe parcursul anului, este necesară introducerea în uz a unui nou document preconstituit, acesta se ia în evidenţă în registrul unic la data începerii utilizării sale.

(4) Documentele preconstituite neclasificate se pot utiliza pe o perioadă de maximum 10 ani, cu condiţia reînregistrării anuale a acestora.

(5)Înainte de a fi înregistrate în registrul unic, filele documentelor preconstituite se numerotează în colţul din dreapta sus, iar numărul de file este consemnat pe prima sau pe ultima pagină nescrisă a documentului preconstituit, cu menţionarea gradului, numelui, prenumelui, datei efectuării numerotării, şi se certifică prin semnătură de către persoana care solicită luarea în evidenţă a documentului, astfel: „Prezentul/Prezenta registru/condică/borderou etc. conţine un număr de ..... (cifre şi litere) file“.

Articolul 9

Primirea documentelor neclasificate

(1) La nivelul unităţilor MAI, documentele neclasificate se primesc prin intermediul poştei militare, poştei civile, platformelor de tehnologia informaţiei, prin fax, S.M.E.C. şi prin depunerea acestora la sediile unităţilor de persoane anume desemnate, respectiv de către persoane fizice.

(2) Unităţile MAI stabilesc prin dispoziţie zilnică/ordin de zi o adresă oficială de corespondenţă electronică şi persoanele care gestionează respectiva adresă.

(3) Corespondenţa primită în corpul mesajului electronic de la o adresă oficială de corespondenţă electronică reprezintă punctul de vedere al unităţii transmiţătoare.

(4) În unităţile care deţin mijloace speciale pentru verificarea corespondenţei primite se efectuează controlul cu raze X.

(5) Corespondenţa primită din partea altor autorităţi sau instituţii publice cu menţiunea „Personal“ sau „Confidenţial“ se prezintă persoanei căreia îi este adresată, iar, în lipsa acesteia, persoanei desemnate în acest sens.

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** **www.pregătiremai.ro**, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

(6) Corespondenţa cu menţiunea „Personal“ sau „Confidenţial“, transmisă de către cetăţeni, organizaţii sau asociaţii, adresată conducerii ministerului/unităţii, se deschide de personalul compartimentului pentru relaţii cu publicul.

(7) În afara programului de lucru, potrivit specificului unităţii, activitatea de primire a documentelor neclasificate poate fi realizată de către ofiţerul de serviciu/dispecerat/centru operaţional, după caz.

Articolul 10

Trierea documentelor neclasificate

Corespondenţa neclasificată primită la structura de secretariat se triază în funcţie de destinatar, în funcţie de conţinut sau pe baza altor criterii stabilite prin dispoziţie/ordin de conducătorul unităţii, în raport cu specificul activităţilor desfăşurate şi volumul corespondenţei.

Articolul 11

Înregistrarea documentelor neclasificate

(1) Numerele de înregistrare pentru documentele neclasificate se repartizează, în luna decembrie, pentru anul următor, de către:

a)Direcţia secretariat general, denumită în continuare DSG, pentru aparatul central al MAI, iar pentru unităţile subordonate, la solicitarea acestora;

b)unităţi centrale, prin structura de secretariat, pentru unităţile şi structurile teritoriale subordonate.

(2) După primirea grupelor de numere de înregistrare, structurile de secretariat vor consemna în dispoziţia/ordinul de zi pe unitate nr. 1 a/al anului în care vor fi utilizate următoarele:

a)distribuirea numerelor de înregistrare structurilor organizatorice din unitate, după caz;

b)utilizarea numerelor de înregistrare alocate pe clase/niveluri de secretizare;

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

c)utilizarea numerelor de înregistrare alocate pe problematici (petiţii, adeverinţe etc.);

d)persoana responsabilă pentru gestionarea grupei de numere de înregistrare din cadrul structurii şi înlocuitorul acesteia, după caz.

(3) În situaţia în care, pe parcursul anului, se constată că grupa de numere de înregistrare alocată iniţial nu este suficientă, se poate cere suplimentarea acesteia.

(4) Structura de secretariat sau personalul anume desemnat din cadrul unităţii consemnează în dispoziţia/ordinul de zi pe unitate orice modificare apărută în utilizarea numerelor de înregistrare alocate.

Articolul 12

Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei

(1)Înregistrarea documentelor neclasificate se realizează separat de cele clasificate, în Registrul de intrare-ieşire a documentelor neclasificate, prevăzut în anexa nr. 3, denumit în continuare registru de intrare-ieşire.

(2) Pe coperta registrului de intrare-ieşire se consemnează denumirea unităţii, anul înregistrării, numerele extreme de înregistrare conţinute, data începerii, data încheierii, numărul filelor şi termenul de păstrare.

(3) Orice măsură dispusă cu privire la un document neclasificat se consemnează cronologic, în registrul de intrare-ieşire, conform Metodologiei de completare a registrului de intrare-ieşire prevăzută în anexa nr. 4, astfel încât să rezulte cu exactitate circuitul acestuia, de la emitere/primire până la clasarea/arhivarea acestuia.

Articolul 13

Reguli de completare a registrului de intrare-ieşire a corespondenţei

(1) Înregistrarea documentelor neclasificate în registrul de intrare-ieşire începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic.

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

(2) Documentele neclasificate, atât cele primite, cât şi cele elaborate în cadrul unităţilor, se înregistrează în registrul de intrare-ieşire, cronologic, în ordinea primirii sau emiterii acestora.

(3) Înregistrarea documentelor primite se realizează prin aplicarea pe acestea a ştampilei de înregistrare a unităţii, înscrierea în câmpurile acesteia a numărului de înregistrare atribuit şi a datei, iar în registrul de intrare-ieşire se completează rubricile aferente numărului de înregistrare alocat.

(4) Documentelor neclasificate emise de unităţile/structurile MAI li se alocă numere de înregistrare din registrul de intrare-ieşire prin înscrierea pe document, pe marcajul aferent, a numărului de înregistrare şi a datei. Dacă documentul emis nu are înscris marcajul aferent, pe document se aplică ştampila de înregistrare şi se procedează la înscrierea în câmpurile acesteia a numărului de înregistrare atribuit şi a datei.

(5) În registrul de intrare-ieşire se completează toate rândurile, iar în cazul în care există resturi de spaţii necompletate pe o pagină, acestea se barează în mod vizibil.

(6) Înregistrarea documentelor în registrul de intrare-ieşire se realizează obligatoriu cu instrumente de scris cu cerneală sau pastă permanentă, fiind interzise menţiunile în creion.

(7) Documentele primite se înregistrează, de regulă, înainte de prezentarea lor, pentru a fi rezoluţionate, conducătorului unităţii.

(8) Documentele emise în cadrul unităţilor MAI se înregistrează în ziua semnării/aprobării lor la nivel maxim ierarhic.

(9) Rapoartele personale se înregistrează în momentul depunerii acestora la structura de secretariat.

(10) În cazul existenţei mai multor compartimente de muncă şi a unui volum mare de documente primite, emise sau întocmite pentru uz intern, înregistrarea se poate face şi la fiecare compartiment în parte. În această situaţie se alocă, prin dispoziţia sau ordinul conducătorului unităţii, fiecărui compartiment un set de numere de înregistrare, fără ca acestea să se repete de la un compartiment la altul, precum şi registrele aferente.

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** **www.pregătiremai.ro**, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

(11) La sfârşitul anului sau la încheierea unui volum al registrului se certifică numerele de înregistrare utilizate şi numărul filelor folosite.

Articolul 14

Corespondenţa exceptată de la înregistrare

În registrul de intrare-ieşire nu se înregistrează ziarele, comunicatele de presă, felicitările, invitaţiile, cărţile, alte publicaţii primite fără adresă de înaintare, precum şi documentele pentru care sunt prevăzute evidenţe speciale, menţionate în mod expres în actele normative care reglementează domeniul respectiv.

Articolul 15

Conexarea documentelor

(1) Orice document primit, care se referă la o lucrare în curs de rezolvare, se înregistrează cu număr separat, corespunzător datei la care s-a primit, menţionându-se la rubrica „Unde s-a clasat lucrarea (serviciul/biroul/compartimentul)“, „conexat la numărul ..... lucrarea de bază)“, iar la lucrarea de bază se menţionează „conexat cu numărul ..... (lucrarea conexată)“.

(2) Documentele primite la date diferite, de la acelaşi emitent şi cu acelaşi număr de înregistrare, primesc un singur număr de înregistrare, cu efectuarea menţiunilor corespunzătoare în registrul de intrare-ieşire.

(3) Documentele întocmite în vederea soluţionării unei lucrări se înregistrează cu număr separat şi se conexează la lucrarea de bază.

(4) Prin excepţie de la alin. (3), în cazul documentelor expediate ca răspuns, precum şi în alte situaţii stabilite de conducătorul unităţii, documentele primesc numărul de înregistrare al lucrării de bază.

(5) Adresa de înaintare a unui document primeşte numărul de înregistrare al documentului neclasificat pe care îl însoţeşte.

Articolul 16

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

Anularea înregistrărilor consemnate eronat în registrul de intrare-ieşire

(1) În cazul completării eronate a rubricilor din registrul de intrare-ieşire nu se efectuează corecturi prin suprascriere sau ştergere cu radieră, pastă/bandă corectoare, ci se procedează la anularea înregistrării prin tăierea cu o linie oblică a tuturor rubricilor corespunzătoare respectivului număr, iar la rubrica „Unde s-a clasat lucrarea (serviciul/biroul/compartimentul)“ se consemnează textul ANULAT, precum şi gradul, numele şi prenumele lucrătorului care a efectuat înregistrarea eronată, data şi semnătura acestuia.

(2) Numărul respectiv nu se mai foloseşte pentru a înregistra alt document.

Articolul 17

Evidenţa corespondenţei în registrul de tranzit

(1)Înregistrarea documentelor care se gestionează într-o altă formă de evidenţă, precum şi a plicurilor sau coletelor, care provin de la autorităţi sau instituţii publice, inscripţionate cu menţiunea „Personal“ sau „Confidenţial“, care nu se deschid, se efectuează în registrul de tranzit al documentelor neclasificate, denumit în continuare registrul de tranzit, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5.

(2) Documentele primite la nivelul unităţii, care sunt destinate altor unităţi din cadrul MAI, sunt luate în evidenţă în registrul de tranzit şi sunt expediate destinatarului în drept al corespondenţei.

(3) În situaţia în care plicurile închise, inscripţionate cu menţiunea „Personal“ sau „Confidenţial“, înregistrate anterior în registrul de tranzit, sunt returnate de către destinatar în formă deschisă, documentele conţinute se înregistrează de personalul structurii de secretariat, potrivit art. 13, cu efectuarea menţiunilor necesare în registrele de evidenţă.

Articolul 18

Rezoluţionarea corespondenţei

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

La nivelul unităţilor MAI corespondenţa se prezintă conducătorului unităţii sau înlocuitorului legal la comanda unităţii în vederea repartizării pentru soluţionare, indicării modalităţii de soluţionare, stabilirii termenelor de rezolvare ori, după caz, solicitării unor puncte de vedere sau avize.

Articolul 19

Repartizarea corespondenţei pentru soluţionare

(1) După dispunerea de măsuri de către conducerea unităţii, personalul structurii de secretariat preia corespondenţa, consemnează rezoluţia conducerii în registrul de intrare-ieşire şi o distribuie destinatarilor, pe bază de semnătură, în Condica de predare-primire a documentelor neclasificate, denumită în continuare condica de predare-primire, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 6.

(2) La nivelul fiecărei structuri, documentele neclasificate se predau lucrătorilor, potrivit rezoluţiei, pe bază de semnătură în condica de predare-primire, de către personalul structurii de secretariat.

(3) Distribuirea corespondenţei către destinatari se poate efectua şi prin intermediul platformelor de tehnologia informaţiei.

(4) Dacă în rezoluţie au fost înscrise două sau mai multe structuri/persoane, structura de secretariat distribuie originalul primei structuri/persoane nominalizate, iar celorlalte structuri/persoane din rezoluţie li se distribuie câte o copie.

(5) Lucrarea se soluţionează de prima structură/persoană nominalizată, care centralizează propunerile celorlalte structuri/ persoane.

Articolul 20

Definitivarea corespondenţei

(1) Corespondenţa se promovează/expediază, numai după definitivare.

(2) Corespondenţa este definitivată atunci când a fost însuşită de către conducătorul unităţii/structurii.

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

Articolul 21

Expedierea documentelor neclasificate

(1) Documentele neclasificate se pot expedia prin intermediul poştei militare, poştei civile, platformelor de tehnologia informaţiei, prin fax sau prin intermediul persoanelor anume desemnate din cadrul unităţilor MAI.

(2) Expedierea documentelor neclasificate prin intermediul poştei militare se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Când situaţia impune, documentele neclasificate pot fi predate direct solicitantului, pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

(4) Documentele care au înscrisă, sub destinatarul documentului, menţiunea „Personal“ sau „Confidenţial“ se expediază în plicuri închise, pe care este consemnată şi această menţiune.

(5) Prin utilizarea adresei oficiale de corespondenţă electronică, în baza dispoziţiei rezolutive a şefului unităţii, consemnată pe lucrarea de bază, răspunsul poate fi transmis în corpul mesajului electronic, nemaifiind necesare redactarea şi semnarea unui document distinct.

Articolul 22

Clasarea, scăderea şi păstrarea documentelor neclasificate

(1) Clasarea reprezintă scoaterea unui document din circuitul activ al documentelor.

(2) După soluţionare, documentele neclasificate se păstrează în cadrul structurii care le-a rezolvat. Pe prima pagină a documentelor sau pe mapele/dosarele în care acestea se păstrează, se înscrie indicativul din Nomenclatorul arhivistic, conform problematicii.

(3) Documentele soluţionate se grupează anual în dosare, conform Nomenclatorului arhivistic, şi se efectuează scăderea acestora în registrele de intrare-ieşire.

(4) Scăderea lucrărilor în registrele de intrare-ieşire constă în înscrierea la rubrica „Unde s-a clasat lucrarea (serviciul/biroul/compartimentul)“ a indicativului din Nomenclatorul

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

arhivistic, conform problematicii documentului, a volumului dosarului şi a filei unde se regăseşte lucrarea.

(5) Responsabilitatea scăderii corespondenţei revine personalului care a întocmit unităţile arhivistice (structura ce a soluţionat/creat documentele).

Articolul 23

Clasarea, scăderea şi arhivarea documentelor preconstituite

(1) Dosarele şi documentele preconstituite se încheie anual şi se depun la depozitul de arhivă, pe bază de inventare, în al doilea an de la crearea lor.

(2) Documentele preconstituite, reînregistrate, se încheie în ultimul an al utilizării acestora şi se depun la depozitul de arhivă, pe bază de inventare, în al doilea an de la data ultimei reînregistrări.

Articolul 24

Arhivarea documentelor neclasificate

Arhivarea documentelor neclasificate se face conform normelor legale în vigoare, referitoare la activitatea de arhivare.

Capitolul IV

Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informaţiei

Articolul 25

Utilizarea platformelor de tehnologia informaţiei

(1) În vederea eficientizării activităţii se pot utiliza platforme de tehnologia informaţiei, cu avizul structurii de comunicaţii şi tehnologia informaţiei, structurii de securitate/Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor şi al structurii de secretariat, constituite la nivelul unităţii, precum şi cu implementarea unor

www.pregătiremai.ro

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** **www.pregătiremai.ro**, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

garanţii adecvate în ceea ce priveşte asigurarea securităţii datelor prelucrate prin intermediul acestora, în conformitate cu legislaţia aplicabilă din domeniul protecţiei datelor.

(2) Configurarea şi administrarea fluxurilor documentelor neclasificate în format electronic se stabilesc prin proceduri interne, la nivelul fiecărei unităţi, cu respectarea actelor normative în vigoare.

(3) Documentele gestionate în format electronic, folosind platforme de tehnologia informaţiei, pot fi semnate prin utilizarea semnăturii electronice calificate/avansate, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuirea numerelor de înregistrare în cadrul platformelor de tehnologia informaţiei se poate face automat, semiautomat sau manual, inclusiv prin alocarea unor plaje de numere pentru fiecare structură, care sunt repartizate ulterior de sistem.

(5) Documentele pot avea ataşate coduri de bare/QR code, generate prin intermediul unei aplicaţii informatice, care vor permite procesarea documentelor pe suport hârtie în scopul introducerii acestora în platforme de tehnologia informaţiei.

Articolul 26

Constituirea documentelor de evidenţă în format electronic

(1) Registrele de evidenţă şi condicile de predare-primire pot fi constituite exclusiv în format electronic, cu respectarea rubricilor prevăzute în anexele nr. 2, 3, 5 şi 6.

(2) Preluarea datelor pentru completarea registrelor se poate face în regim automat sau manual, prin utilizarea metadatelor din conţinutul documentului sau prin extragerea datelor din fluxul care stabileşte circuitul documentului în cadrul platformei de tehnologia informaţiei.

(3) Anual sau ori de câte ori situaţia impune, datele înscrise în registrele de evidenţă, constituite în format electronic, se salvează în format pdf, în vederea arhivării, pe un mediu de stocare, care să asigure persistenţa datelor, sau se imprimă şi se arhivează.

Capitolul V

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

Circuitul şi promovarea corespondenţei către conducerea MAI

Articolul 27

Primirea, înregistrarea şi promovarea corespondenţei către conducerea MAI

(1) Corespondenţa adresată conducerii MAI se primeşte, se înregistrează şi se repartizează/promovează prin DSG.

(2) Prin excepţie, documentele care au fost solicitate în mod expres, cele cu caracter confidenţial, cele la care au acces un număr limitat de persoane, precum şi cele pentru care emitentul apreciază că ar trebui promovate în mod direct conducerii MAI se pot prezenta la cabinetul persoanei din conducerea MAI de către unitatea emitentă.

(3) Înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2) se efectuează de către unitatea emitentă, iar răspunderea pentru verificarea şi îndeplinirea condiţiilor menţionate la art. 31 alin. (1) revine emitentului.

Articolul 28

Repartizarea corespondenţei pentru soluţionare

(1) Corespondenţa este repartizată structurilor responsabile pentru soluţionare de către persoanele din conducerea MAI.

(2) Rezoluţia înscrisă de persoanele din conducerea MAI este însoţită de data rezoluţionării şi semnătura celui care o aplică.

(3) Pentru operativitate, corespondenţa primită şi înregistrată la nivelul DSG poate fi repartizată structurilor competente de către directorul DSG.

(4) Documentele repartizate spre soluţionare se transmit unităţilor responsabile potrivit menţiunilor cuprinse în rezoluţie.

(5) În cazul în care în rezoluţie sunt menţionate mai multe unităţi/persoane, documentele se soluţionează de unitatea/persoana titulară, care primeşte documentul în original, prin centralizarea propunerilor unităţilor/persoanelor responsabile.

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

Articolul 29

Puncte de vedere sau avize

(1) Punctele de vedere sau avizele de specialitate se solicită de unitatea responsabilă sau, după caz, de unitatea titulară. Prin excepţie, avizul unei structuri de specialitate se solicită de către DSG, atunci când, după definitivarea corespondenţei, acesta a fost solicitat de către conducerea MAI.

(2) Structurile de specialitate sunt obligate să emită cu celeritate un punct de vedere sau un aviz, conform atribuţiilor şi domeniului lor de activitate, sau, după caz, în termenul dispus de conducerea MAI.

Articolul 30

Puncte de vedere divergente. Avize negative sau cu observaţii

(1) În situaţia în care avizul structurii de specialitate este negativ sau cu observaţii, unitatea responsabilă reface documentul şi reia procedura prevăzută la art. 29 sau, după caz, motivează nepreluarea observaţiilor în documentul care se prezintă conducerii MAI.

(2) În cazul în care unităţile responsabile nu au o soluţie unitară, unitatea titulară face menţiuni în documentul promovat la conducerea MAI, referitoare la variantele propuse şi motivarea opţiunii sale, anexând punctele de vedere divergente.

Articolul 31

Verificarea corespondenţei în vederea promovării

(1) În vederea promovării corespondenţei la conducerea MAI, DSG procedează la verificarea următoarelor aspecte:

a)este înregistrată şi semnată de către conducătorii unităţilor responsabile;

b)conţine avizele structurilor implicate, din care să reiasă clar avizarea sau neavizarea, asumarea sau neasumarea unor responsabilităţi, după caz;

c)este însoţită de documentaţia care a stat la baza întocmirii acesteia;

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

d)în cazul în care este redactată într-o limbă străină, este însoţită, după caz, inclusiv de traducerea acesteia;

e)este tehnoredactată în condiţii grafice bune.

(2) Corespondenţa care nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (1) se restituie unităţii responsabile sau, după caz, unităţii titulare, pentru refacere, îmbunătăţire sau completare. Pentru asigurarea cu celeritate a acestor activităţi, personalul DSG colaborează nemijlocit cu unităţile vizate.

Articolul 32

Expedierea corespondenţei

(1) Corespondenţa însuşită de conducerea MAI se predă unităţii responsabile sau, după caz, unităţii titulare, care asigură expedierea către destinatar.

(2) Ca urmare a dispoziţiei conducerii MAI, corespondenţa însuşită se poate expedia prin intermediul DSG.

Capitolul VI

Îndrumarea, sprijinul şi controlul activităţii de gestionare a documentelor neclasificate

Articolul 33

Controlul activităţilor

(1) Controlul şi analiza activităţii proprii, de gestionare a documentelor neclasificate, reprezintă o atribuţie a conducătorului unităţii MAI.

(2) DSG şi structurile de secretariat de la nivelul unităţilor centrale şi teritoriale execută activităţi de îndrumare, sprijin şi control pe linia activităţilor de gestionare a documentelor neclasificate, la structurile din subordine, conform planurilor aprobate de persoanele în drept.

Capitolul VII

Dispoziţii finale

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** şi vă este pus la dispoziţie **de către** **www.pregătiremai.ro**, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** şi ***trecere în corpul ofițerilor.***

Articolul 34

Modele de întocmire a documentelor

Prin dispoziţie a directorului DSG se stabilesc modele de întocmire a documentelor adresate conducerii MAI. Modelele se pun la dispoziţie, în format electronic, prin grija DSG, pe site-ul de intranet al aparatului central al MAI sau prin intermediul unor circulare transmise prin poşta electronică.

Articolul 35

Documentele utilizate în activitatea de secretariat

Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 36

Intrarea în vigoare şi abrogarea unor acte normative

(1) Prezentul ordin intră în vigoare la 30 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. 995/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind forma şi modul de promovare şi transmitere a documentelor adresate conducerii Ministerului Administraţiei şi Internelor şi Instrucţiunile ministrului administraţiei şi internelor nr. 1.000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate şi activitatea de secretariat în Ministerul Administraţiei şi Internelor se abrogă.

Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. 995/2005 şi Instrucţiunile ministrului administraţiei şi internelor nr. 1.000/2005 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Articolul 37

Publicarea

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***



Acest act normativ este actualizat **la data de 26.10.2026** și vă este pus la dispoziție **de către** www.pregătiremai.ro, platformă destinată pregătirii pentru examene de ***admitere la școlile de poliție***, ***încadrări directe din sursă externă***, ***master profesional*** și ***trecere în corpul ofițerilor.***

